



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N.º 002-2025-MDAACD/CE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO FIJO POR TRES MESES PARA SERVICIO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO FIJO POR TRES MESES PARA SERVICIO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY.

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del decreto legislativo N.º 728, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE** : Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray  
**RUC** : 20574742545  
**DOMICILIO LEGAL** : Jr. Los Rosales N°205 - Urb. Jardín (parque de la bandera)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal para cubrir una plaza de personal obrero como segregador y otros para las diferentes unidades orgánicas de la **Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray**.

**1.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El proceso de selección se desarrollará conforme a las presentes bases, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, el contrato estará sujeto a modalidad a plazo fijo por tres meses para servicio determinado.

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos- comité de selección.





## 1.6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único del Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento. N° 26771 Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector Público o en caso de parentesco.
- Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- Las Demás Disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento.

## II. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrán participar como postulantes toda persona natural que:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al registro nacional de sanciones de destitución y despido (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 17-2007-PCM), publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD".
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio o unión de hecho con los servidores quienes intervengan en el presente proceso de selección.
- No tenga deudas por concepto de alimentos registrados en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Será descalificado a todo aquel postulante que presente su documentación fuera del plazo establecido.





### III. PLAZAS

#### 1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

##### A) UN (01) PERSONALES OBRERO PARA SEGREGACIÓN (SEGREGADOR)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Primaria completa. (Acreditar con copia de certificado de estudios).
Experiencia	<b>General:</b> tener como mínimo seis (06) meses en el sector Público y/o Privado. <b>Específica:</b> experiencia mínima de tres (03) meses desarrollando actividades de segregación y/o afines. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Requisitos opcionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de segregación (opcional).</li> </ul>
Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Sentido de la responsabilidad.</li> <li>• Eficacia cooperación y tolerancia.</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Recolección selectiva de residuos reaprovechables en las viviendas empadronadas en el programa recicla (tocar las puertas de las viviendas participantes del programa, Recepcionar el material almacenando y entregar una nueva bolsa, de tal manera que el contenedor se recoja la semana siguiente, llevar lo recepcionado al camión de segregación para su correcta segregación según clasificación establecida y posteriormente transportarlo a la empresa recicladora para su valorización).
2. Otras funciones asignadas por la sub gerencia de Servicios Municipales.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial (por la naturaleza del trabajo)

## 2. SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

### A) DOS (02) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA (BARRIDO DE CALLES). PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Primaria completa. (Acreditar con copia de certificado de estudios)
Experiencia	Tres (3) meses en sector público y/o privado ocupando cargos afines al puesto.
Requisitos opcionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de limpieza pública.</li> </ul>
Conocimientos básicos para el cargo y/o puesto	Manejo de herramientas básicas de recojo de residuos sólidos, limpieza, barrido, jardinería, ornato y afines.
Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Cooperación y tolerancia.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Comportamiento Ético.</li> <li>• Buena atención al Ciudadano.</li> </ul>





### **CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

3. Participar en la programación y ejecución de las labores de limpieza integral de los residuos sólidos.
4. Realizar el barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
5. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
6. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas.
7. Las demás que le corresponden de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de servicios municipales de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial (por la naturaleza del trabajo)

### **3. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**

#### **A) DOS (02) INSPECTORES DE TRANSPORTE PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul> (Acreditar con copia de certificado de estudios)
Experiencia	Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) meses en el sector público y/o privado</li> </ul>





	Experiencia específica: Tres (3) meses desarrollando funciones similares en el Sector Público).  (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo)
Cursos y/o estudios de capacitación	Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de transporte y seguridad vial.</li> </ul> (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo)
Conocimientos	• Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.  Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección; sin embargo, deberá registrarse en la Declaración Jurada de conocimientos técnicos de la ficha de postulación. (Anexo N° 4)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar operativos inopinados de fiscalización juntamente con el responsable de la Sub Gerencia de Transporte y seguridad vial, acciones orientadas al





cumplimiento de los reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.

- Controlar que el servicio de transporte público de vehículos menores preste el servicio con unidades habilitadas, conforme a las características, especificaciones técnicas que señala la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
- Verificar y controlar que los vehículos de servicio tengan vigente todos los documentos reglamentarios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte de vehículos menores.
- Participar en operativos, control conjunto con la PNP cuando lo disponga la Jefatura de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
- Imponer las sanciones a través de las actas de control - infracción en formato pre impreso conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 06 de marzo del 2025	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDAACD ( <a href="https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres">https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres</a> ), y en el Portal Servir – Talentos Perú ( <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> ).	Del 07/03/2025 al 21/03/2025
		Oficina de Gestión de Recursos Humanos / especialista informático.





	Otros que permitan la transparencia e igualdad de oportunidades.		
2	Presentación de la hoja de vida documentada y foliada en mesa de partes de la institución, sitio en Jr. Los rosales N°205 (Urb. Jardín - Parque de las banderas)	Del 17/03/2025 al 21/03/2025 hasta la 1:00pm	Mesa de partes de la MDAACD (de manera presencial)
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de hoja de vida	Del 24/03/2025 al 25/03/2025	Comité de Evaluación y Selección de Personal
4	Publicación del resultado de la evaluación de las hojas de vida y/o aptos para la entrevista Personal	El 25/03/2025	Comité de Evaluación y Selección de Personal
5	Presentación de Reclamos.	El 26/03/2025 hasta la 1:00 pm	Mesa de partes de la MDAACD
6	Absolución de reclamos, publicación de Aptos y Horario para la Entrevista Personal.	El 26/03/2025	Comité de evaluación y selección de personal
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará de manera presencial en el auditorio de la municipalidad, sito en Jr. Los Rosales N°205 (Urb. Jardín – Parque de las banderas).</li> <li>El postulante deberá portar su DNI original.</li> </ul>	El 27/03/2025 al 31/03/2025 a partir de las 09:00 a.m.	Comité de Evaluación y Selección de Personal / especialista informático.
9	Publicación del resultado final en portal institucional de la MDAACD ( <a href="https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres">https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres</a> ),	El 31/03/2025	Comité de Evaluación y Selección de Personal / especialista informático.
<i>*Nota: El cronograma podrá variar de acuerdo con la cantidad de postulantes que se presenten al proceso, en tal caso la comunicación se realizará en el portal institucional de la municipalidad.</i>			
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	del 01/04/2025 al 02/04/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

## I. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de cada evaluación será publicado en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos indicando si están APTOS o NO APTOS.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:





EVALUACIONES	VALORACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	60%	50	60
a) Formación Académica	20%	17	20
b) Experiencia Laboral	30%	25	30
c) conocimientos	10%	8	10
II. Entrevista personal	40%	20	40
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- El puntaje mínimo exigido en la etapa de evaluación de hoja de vida, a efectos de pasar a la etapa de la entrevista personal, se establecerá en 50 puntos.
- El puntaje mínimo exigido en la etapa de la entrevista personal es de 20 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo, considerando las premisas anteriores, de haber superado el puntaje mínimo de la etapa de evaluación de hoja de vida y entrevista personal.
- A los postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N.º 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- A los postulantes con discapacidad que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N.º 48 de la ley N.º 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad de CONADIS.
- **El postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o con Discapacidad que obtenga menos de 20 puntos en la etapa de entrevista personal no podrá ser beneficiado de la bonificación del 10% y del 15% respectivamente. Por ende, será descalificado del Proceso de Selección.**

#### DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán los siguientes criterios para la evaluación:

DE LA HOJA DE VIDA		
1. FORMACION ACADEMICA		
	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO





Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	17 puntos	20 puntos
Grado académico superior al mínimo requerido.	+ 3 puntos	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	25 puntos	30 puntos
Un año de experiencia laboral adicional al mínimo requerido	+2 puntos	
Más de dos años de experiencia adicional al mínimo requerido	+3 puntos	
<b>3. CONOCIMIENTOS</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula.	8 puntos	10 puntos
Capacitación adicional al mínimo requerido para el puesto al que postula.	+2 puntos	
<b>DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		
	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Se evaluarán diversos factores sobre la personalidad, conocimientos sobre el puesto, capacidad de toma de decisiones y otros propios del puesto al que postula.	20 PUNTOS	40 PUNTOS

## II. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la hoja de vida:

- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitados en copia simple señalando la plaza al que postula en un folder manila, debidamente foliado y llenado sin borrones o enmendaduras en los campos exigidos por mesa de partes de la institución, con el asunto "**CONVOCATORIA D.L. 728 N° 002-2025-MDAACD/CE- PLAZA A LA QUE POSTULA**", se colocará el siguiente rótulo (ANEXO N°5)





**SEÑORES: MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY**  
**ATTE : Comité Especial de Selección de Personal – MDAACD-2024**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN**  
**D.L. 728 N°002-2025-MDAACD/CE**  
CARGO AL QUE POSTULA:  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:  
DIRECCIÓN:  
TELÉFONO:

- La experiencia laboral deberá ser acreditada con constancias, certificado, contratos y/o resoluciones bajo cualquier modalidad.
- Tratándose de Resoluciones, deberá acreditar la fecha de ingreso y cese.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## 2. Contenido de la hoja de vida:

Es obligatorio presentar el expediente en un folder manila, con los siguientes documentos: **(foliados y en el orden indicado)**

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión evaluadora, precisando la plaza al que postula.
- Hoja de vida descriptiva.
- Declaraciones juradas llenada a mano con letra legible (caso contrario no serán considerados), de someterse a las disposiciones legales y de las que correspondan. (Anexo 01, 02,03 y 04).
- Copia simple del documento nacional de identidad, vigente.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de licenciado.
- En caso ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- Documentos que acrediten formación académica.
- Documentos que acrediten estudios de especialidad y/o certificados.
- Documentos que acrediten experiencia.

**NOTA:** será declarado como **NO APTO** el postulante que omita presentar algunos de los documentos señalados en la hoja de vida y/o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, documentación incompleta, no presenten en el orden indicado, no estén foliados o sean ilegibles; la comisión evaluadora podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

## III. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto:





El proceso puede ser declarado desierto por el comité de evaluación en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos requeridos en el perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

## 2. **Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.
- La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante informe técnico de la comisión evaluadora, dirigido al despacho de alcaldía, con copia a la gerencia municipal.

## IV. **CONTRATO**

La municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray suscribirá el contrato dentro de los alcances del decreto legislativo 728 (modelo aprobado mediante resolución de presidencia ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. **Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el contratado,** una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado cuando la entidad lo crea conveniente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## V. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

### **DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

El (los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito, será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

La oficina de gestión de recursos humanos será la encargada de la suscripción del contrato.

### **DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION**





El postulante elegido como ganador para cubrir la plaza vacante, deberá presentar sus documentos originales al momento de la suscripción del contrato, del mismo modo deberá presentar un ejemplar en copia fe datada o autenticada por fedatario de la Municipalidad distrital Adres Avelino Cáceres Dorregaray.

#### **DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA.**

- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el personal seleccionado como GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la oficina de gestión de recursos humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los mismos plazos establecidos para el proceso de suscripción contractual para el personal selecto.
- El plazo máximo para establecido para requerir los servicios a prestar como accesitarios, será de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, para lo cual se procederá con el mismo procedimiento regular y disposiciones perentorias para las suscripciones del contrato contados desde la fecha de notificación o llamado de la entidad al postulante accesitario.
- El planteamiento de accesitario por descarte, así como el procedimiento respectivo solo podrá efectuarse como máximo dos veces, de lo contrario se declara desierto el cargo a postular.

#### **DEL CUADRO DE ELEGIBLES**

El comité de evaluación declarará como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar, el mismo que tendrá vigencia de diez días hábiles.

#### **VI. DISPOSICIONES FINALES**

Toda consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigido al presidente de la comisión, en horario de oficina.

Las observaciones, consultas y/o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar mediante escrito presentado por mesa de partes de la institución, dirigido al presidente del comité de selección contando con un plazo de (01) un día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados.

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, 06 de marzo del 2025





**ANEXO N.º 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con DNI N.º....., Domiciliado en:  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**DISPOSICIÓN:** Someterme a las disposiciones legales correspondientes

**INCOMPATIBILIDAD:** No tener impedimentos de contratar con el Estado bajo el Decreto Legislativo N° 728, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N.º 019-02-PCM.

**NEPOTISMO:** No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

La Presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro de la Ley No 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N0 034- 2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES:** No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**NOTA:** Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**IMPORTANTE:** indicar marcando con un aspa (X)

**Ley N.º 27050, modificada por la Ley No 28164**

Persona con Discapacidad	SI ( )	NO ( )
Adjunta Certificado de Discapacidad	SI ( )	NO ( )
Tipo de Discapacidad:	Física ( )	Auditiva ( )
	Visual ( )	Mental ( )

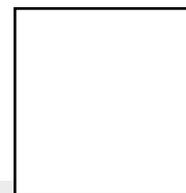
**Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar:**

Personal Licenciado del Servicio Militar	SI ( )	NO ( )
Adjunta copia del Documento Oficial emitido por la autoridad competente.	SI ( )	NO ( )

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, ..... de..... de .....

.....  
FIRMA





**ANEXO N.º 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo ..... identificado(a) con DNI N.º....., domiciliado en. ....; en virtud a lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley No 28970, que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Art. 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los Art. 41 y 42 de la Ley N" 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

**SI ( ) NO( )**, Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la realidad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo que declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 411 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancia que le corresponde aprobar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Ayacucho, .....de .....de.....



**FIRMA**





**ANEXO N.º 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señor.  
PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
.identificado con DNI N.º, ..... , domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante a la Convocatoria Pública de Méritos, bajo el Decreto Legislativo N°  
728, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

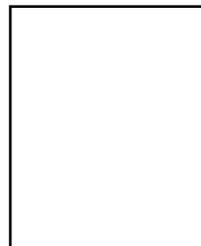
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificase que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, ..... de ..... de .....

.....

**FIRMA**





**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS**

Yo,

.....identificado  
/a con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)  
.....Nº ....., al amparo del Principio  
de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo  
dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General, , **declaro bajo juramento cumplir con todos  
los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando, por lo que declaro  
contar con los siguientes conocimientos:**

- **Conocimientos de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil**

-  
-

- **Conocimiento de Ofimática**

-  
-

- **Conocimiento de Idiomas**

-  
-  
-

Ayacucho,.....de.....de 20.....

.....

...  
(Firma)





**ANEXO Nº 05**

**ROTULO PARA EL FOLDER MANILA**

**Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES  
DORREGARAY**

**Atte : Comité Especial de Selección de Personal – MDAACD-2025  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE  
SELECCIÓN D.L. 728 N° 002-2025-MDAACD/CE**

**CARGO AL QUE POSTULA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONO:**

